

## 令和3年度 CIREn 研究支援事業 募集要領

令和3年3月18日 CIREn

## 1 事業の目的

再生可能エネルギー等イノベーション共創プラットフォーム（以下「CIREn」という。）会員が一定の課題の下で、専門的技術やアイデアを持ち寄り、再生可能エネルギー等の研究開発等を進めることで、県内の関連産業創出を図るため、CIREn 研究分科会が行う研究開発や製品開発につながる取組を支援することを目的とする。

## 2 事業内容等

## (1) 支援対象

事業区分	内容	支援額
試作研究等事業	研究成果の実用性等に係る可能性調査、検証するための研究開発、試作品の製作及び評価等を行う事業 ※ 当該事業は、各種外部資金等を獲得して事業化に繋げることを目標とします。	上限 400 万円
事前調査事業	研究テーマ探索において必要な調査、基礎的研究等を行う事業	上限 100 万円
分科会設置申請	研究テーマ探索に向けて業界のニーズ等調査を行うため、研究分科会の設置を希望するもの	0 円

予算額 1,200 万円（予定）※

※ 令和3年度 CIREn 総会により決定します。

## (2) 支援対象者

CIREn 規約（以下「規約」という。）第12条に定める研究分科会が対象となります。ただし、応募時に研究分科会が設置されていなくても、当該事業に採択された場合に研究分科会として事業を実施する体制が備わっていれば足りることとします。

## (3) 支援対象期間

事業選定通知の日 から 令和4年3月11日（金）まで

## 3 応募の資格

以下の①から③までの要件を全て満たす研究分科会の座長及び座長※として選任されることを希望する CIREn 会員の佐賀大学理工学系教員及び他大学の研究者等とします。

- ① 規約第6条第1項第1号の会員を構成員に含める（見込みがあることを含む。）とともに、同構成員の収益の機会向上を目指し、又は同構成員の収益の機会向上に資する可能性があること。
- ② 当該構成員それぞれの経営資源等の有効活用を図ること。
- ③ 実証研究や製品化・事業化を目指した取組を行うこと。

※ 研究分科会の座長は、研究分科会の管理運営及び総合調整を行っていただきます。

#### 4 支援事業費交付申請書等の提出

支援事業費交付申請書・事業計画書に関係書類を添付し、以下により提出してください。

##### (1) 提出書類等

- 令和3年度 CIREn 研究支援事業費交付申請書（別記第1号様式）
- 事業計画書（別記第1号様式 別紙1）
- 申請内容を補足するために必要な参考資料（任意）
- 支援事業費を機器・装置等の購入経費に充てる場合は仕様等概要が分かる資料

##### (2) 提出方法

電子メール又は持参

##### (3) 提出（受付）期間

令和3年3月18日（木）から令和3年4月16日（金）正午まで

##### (4) 提出先

CIREn 事務局（佐賀大学理工学部事務室内）担当：川副

〒840-8502 佐賀市本庄町1番地

TEL : 0952-28-8514 (内線 8514) MAIL : [info@ciren.jp](mailto:info@ciren.jp)

#### 5 審査・選定

##### (1) 審査・選定方法

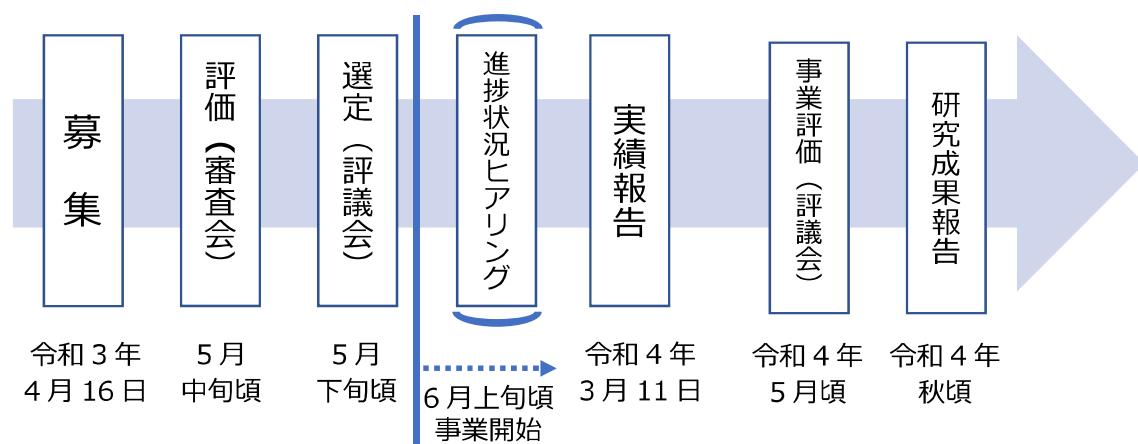
提出された支援事業費交付申請書等について、CIREn 研究支援事業審査委員会（以下「審査委員会」という。）において評価し、その結果をもとに CIREn 評議会が研究支援事業を選定します。

##### (2) 評価基準

以下の基準に基づいて総合的な評価を行います。

評価項目	評価内容
目的・必要性	解決すべき課題等に対して、申請内容の目的・必要性は十分か。
実施体制	<ul style="list-style-type: none"><li>申請事業の内容に即した体制となっているか。</li><li>研究分科会構成員間での役割分担が想定されており、<u>研究分科会構成員それぞれの取組度合いが高いか。</u></li></ul>
独創性・先進性	<ul style="list-style-type: none"><li>県内外や業界において独創性や先進性が見込まれるか。</li><li>競合・既存の技術等と比較して優位性が見込まれるか。</li></ul>
具体性・確実性	申請内容に具体性や確実性があるか。
地域への貢献可能性	<u>申請内容が、県内企業の収益の機会向上に資するなど、地域に貢献する可能性があるか。</u>
研究成果の市場性	<ul style="list-style-type: none"><li>研究成果が、幅広く普及・拡大する可能性があるか。</li><li>対象となる市場が具体的に想定されているか。</li></ul>
予算の内容 ・額の適正性	研究費の内容及び額が適正であるか。

## 6 事業の流れ



## 7 採択者の責務

### (1) 進捗状況ヒアリング

研究支援事業者は、CIREn 評議会から要求があった場合には、事業実施状況等について報告する必要があります。

### (2) 成果報告

事業終了後は、CIREn 全体交流会等において、研究成果を報告（発表）していただきます。

### (3) 事業評価

事業終了後、CIREn 評議会において採択事業の評価を行います。評価の結果は、事業を実施した年度の翌年度以降の研究支援事業の採択や、研究分科会の統廃合の方針に反映させる予定です。

**別表** (事業の対象経費)

経費区分	内 容
旅費	事業を行うために必要な旅費（教員及び補助員の出張旅費及び外部専門家等の旅費）
会議費	事業を行うために必要な会議、セミナー、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金）
備品費	事業を行うために必要な物品（取得価格又は取得評価額が 10 万円以上のもので、かつ、1 年以上継続して使用できるもの）の購入・製造に必要な経費
借料及び損料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
外注費	研究支援事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの 例：通信運搬費、光熱水料、設備の修繕・保守費、文献購入費等
委託費	研究支援事業者が事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任）ために必要な経費